



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Ιουνίου 2019

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 107

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 67

**Οργάνωση και Λειτουργία της Σχολής Πολιτικής
Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) Της παρ. 3 του άρθρου 29 του ν.δ. 17/1974 «Περί Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης» (Α' 236).

β) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

γ) Τις διατάξεις του π.δ. 86/2018 «Ανασύσταση του Υπουργείου Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη και μετονομασία του σε Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη» (Α' 159).

δ) Τις διατάξεις του π.δ. 88/2018 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 160).

ε) Της Υ68 από 18-09-2018 απόφασης του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εθνικής Άμυνας Παναγιώτη Ρήγα» (Β' 4085).

στ) Τις διατάξεις του π.δ. 4/2019 «Διορισμός Υπουργού Εθνικής Άμυνας» (Α' 4).

2. Την αριθμ. 8000/1/2016/88-γ από 16/09/2016 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Επιτελικού Σχεδιασμού.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Την αριθμ. 33/2018 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών, του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

5. Την αριθμ. 77/2019 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, ύστερα από πρόταση της Υπουργού Προστασίας του Πολίτη, του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και του Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΑΠΟΣΤΟΛΗ-ΕΔΡΑ-ΥΠΑΓΩΓΗ

Άρθρο 1
Αποστολή

Αποστολή της Σχολής Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Σχολή Π.Σ.Ε.Α.) είναι η εκπαίδευση του προσωπικού των Ενόπλων Δυνάμεων, των Σωμάτων Ασφαλείας, του Λιμενικού Σώματος καθώς και του πολιτικού προσωπικού του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα που εμπλέκεται στη σχεδίαση, την προετοιμασία και την εφαρμογή της Πολιτικής Άμυνας (Π.ΑΜ.).

Άρθρο 2
Έδρα - Υπαγωγή

Η Σχολή Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης εδρεύει στην Αθήνα και υπάγεται οργανικά στην Υπηρεσία Παλλαϊκής Άμυνας, Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Άρθρο 3
Διάκριση Προσωπικού

Το προσωπικό της Σχολής διακρίνεται σε διοικητικό, διδακτικό και εκπαιδευόμενο.

Άρθρο 4
Διοικητικό Προσωπικό

1. Το Διοικητικό προσωπικό της Σχολής αποτελείται από Αξιωματικούς και Υπαξιωματικούς των Ενόπλων Δυνάμεων οι οποίοι τοποθετούνται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας στην Υπηρεσία Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α. κατόπιν έγγραφου αιτήματος του Προϊσταμένου της υπηρεσίας αυτής ή από Αξιωματικούς, Υπαξιωματικούς και κατώτερο προσωπικό των Σωμάτων Ασφαλείας καθώς και από πολιτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

2. Το Διοικητικό προσωπικό ειδικότερα αποτελείται από:
α. Τον Διοικητή.
β. Τον Διευθυντή Σπουδών.

- γ. Τον Γραμματέα.
- δ. Τον Μερικό Διαχειριστή Υλικού.
- ε. Τον Αξιωματικό Υπηρεσίας.
- στ. Τον Ταχυδρόμο- Γραφέα Γραμματείας.
- ζ. Τον Επιμελητή Διδακτηρίου.
- η. Τη Φρουρά.

Άρθρο 5 Επιλογή Διδακτικού Προσωπικού

1. Με απόφαση του Προϊσταμένου της Γ' Διεύθυνσης της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. συγκροτείται επιτροπή για την εξέταση των αιτήσεων του υποψηφίου διδακτικού προσωπικού. Έργο της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση των αιτήσεων και η σύνταξη σχετικής εισήγησης προς τον Υπουργό Προστασίας του Πολίτη στην οποία θα συμπεριλαμβάνονται οι επικρατέστεροι υποψήφιοι.

2. Το διδακτικό προσωπικό της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. ορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη.

3. Ως καθηγητές της Σχολής Π.Σ.Ε.Α. ορίζονται Αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος με γνωστικό αντικείμενο σε θέματα Π.Σ.Ε.Α. και ιδιώτες (καθηγητές Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, επιστήμονες διαφόρων ειδικοτήτων και ιδίως ιατροί, μηχανικοί, χημικοί, ανώτεροι υπάλληλοι Υπουργείων, Ειδικοί Επιστήμονες του Ελληνικού Κέντρου Ατομικών Ερευνών « ΔΗΜΟΚΡΙΤΟΣ») με ωριαία αποζημίωση σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 1 του παρόντος.

4. Οι καθηγητές έχουν την υποχρέωση να παραδίδουν στη Σχολή Π.Σ.Ε.Α. τα κείμενα της διδασκόμενης ύλης σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

5. Οι ενδιαφερόμενοι προς διδασκαλία καθηγητές ενημερώνονται για τα διδασκόμενα εν γένει μαθήματα με την ετήσια προκήρυξη διορισμού διδακτικού προσωπικού.

Άρθρο 6 Εκπαιδευόμενο Προσωπικό

Το εκπαιδευόμενο προσωπικό αποτελείται από εκείνους που φοιτούν στη Σχολή Π.Σ.Ε.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο 7 Συγκρότηση

1. Η Σχολή Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης συγκροτείται από:

- α. Το Γραφείο Διοικητή.
- β. Το Γραφείο Σπουδών.
- γ. Το Γραφείο Γραμματείας.
- δ. Το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού.

Άρθρο 8 Διοικητής

1. Διοικητής της Σχολής Π.Σ.Ε.Α. είναι ανώτερος Αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων εκ των τοποθετημένων κατά το άρθρο 19 παρ. 1 του παρόντος ή των Σωμάτων Ασφαλείας ο οποίος ορίζεται κατόπιν διαταγής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου

Προστασίας του Πολίτη και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Ασκεί τη Διοίκηση της Σχολής, επιβλέπει και μεριμνά για την άρτια εκπαίδευση των εκπαιδευομένων και ενεργεί σύμφωνα με τις εκάστοτε διαταγές της προϊσταμένης ιεραρχικά Υπηρεσίας.

β. Έχει διοικητική δικαιοδοσία σε όλους όσους υπηρετούν υπό τις διαταγές του και πειθαρχική δικαιοδοσία, αντίστοιχη του βαθμού του, σε όλους όσους προέρχονται από τον ίδιο με αυτόν Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων ή Σώματος Ασφαλείας. Εφόσον ο Διοικητής και ο Αξιωματικός - Υπαξιωματικός, που ελέγχεται πειθαρχικά, δεν προέρχονται από τον ίδιο Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων ή από το ίδιο Σώμα Ασφαλείας, ή το Λιμενικό Σώμα, ο Διοικητής αναφέρει αμέσως στις αρμόδιες υπηρεσίες του Κλάδου ή του Σώματος προέλευσης του ως άνω προσωπικού τα πειθαρχικά παραπτώματα που τελέστηκαν, προκειμένου να εφαρμοστούν οι οικείες πειθαρχικές διατάξεις. Ομοίως, εφόσον ελέγχεται πειθαρχικά πολιτικό προσωπικό του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, που υπηρετεί στη Σχολή, ο Διοικητής αναφέρει στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του εν λόγω Υπουργείου.

γ. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

δ. Λαμβάνει γνώση των αιτημάτων των εκπαιδευομένων, γνωμοδοτεί επ' αυτών και ενημερώνει τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας Π.Σ.Ε.Α. για έγκριση.

ε. Είναι υπεύθυνος για την κανονική εμφάνιση, παράσταση, καθώς και για τη σωστή εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων των υφισταμένων του (μονίμου προσωπικού Σχολής και εκπαιδευομένων).

στ. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση δικαστικές, στρατιωτικές, αστυνομικές αρχές και δημόσιες υπηρεσίες για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής του.

ζ. Συμμετέχει κατά περίπτωση ως Πρόεδρος ή μέλος στην επιτροπή της παρ. 2 του άρθρου 24 του παρόντος.

η. Ρυθμίζει με διαταγές του, ζητήματα λεπτομερειακού χαρακτήρα ήσσονος σημασίας που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος διατάγματος και αφορούν τη λειτουργία της Σχολής.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Διοικητής της Σχολής αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Αξιωματικό που υπηρετεί στη Σχολή, εκτός αν με διαταγή του ορίσει διαφορετικά.

Άρθρο 9 Διευθυντής Σπουδών

1. Διευθυντής Σπουδών της Σχολής Π.Σ.Ε.Α., είναι ανώτερος ή κατώτερος Αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων εκ των τοποθετημένων κατά το άρθρο 19 παρ. 1 του παρόντος ή των Σωμάτων Ασφαλείας ο οποίος ορίζεται κατόπιν διαταγής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Είναι άμεσος βοηθός του Διοικητή Σχολής.

β. Παρακολουθεί την εν γένει εκπαίδευση και εφαρμογή των προγραμμάτων της εκπαίδευσης.

γ. Ελέγχει την εκπαιδευτική ικανότητα του διδακτικού προσωπικού και επιβλέπει τη συμμόρφωση του εκπαιδευτικού τους έργου με το πρόγραμμα της διδακτέας ύλης.

δ. Μεριμνά για τη πληρότητα των απαιτούμενων εκπαιδευτικών βοηθημάτων και εποπτικών μέσων.

ε. Τηρεί τα βιβλία της διδακτέας ύλης και επίδοσης των εκπαιδευομένων.

στ. Μεριμνά για την έγκαιρη μεταφορά των καθηγητών στη σχολή σύμφωνα με το πρόγραμμα και σε περίπτωση κωλύματος των τακτικών καθηγητών ενημερώνει τους αναπληρωτές.

ζ. Μεριμνά για την καλή λειτουργία της βιβλιοθήκης και εισηγείται για τον εμπλουτισμό της με τα απολύτως αναγκαία βιβλία.

η. Είναι υπεύθυνος για την πειθαρχία, την τάξη εντός της αίθουσας διδασκαλίας.

θ. Επιβλέπει την προετοιμασία των γραπτών εξετάσεων των εκπαιδευομένων, μεριμνά για την επιτήρηση των εξεταζόμενων και συμμετέχει ως μέλος στην επιτροπή της παρ. 2 του άρθρου 24 του παρόντος.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης, αναπληρώνεται από άλλον Αξιωματικό, ο οποίος ορίζεται κατόπιν Διαταγής του Διοικητού της Σχολής Π.Σ.Ε.Α.

Άρθρο 10

Γραμματέας

1. Γραμματέας της Σχολής ορίζεται κατώτερος Αξιωματικός ή Υπαξιωματικός των Ενόπλων δυνάμεων ή των Σωμάτων Ασφαλείας κατόπιν Διαταγής του Διοικητού της Σχολής Π.Σ.Ε.Α. και έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, αποσφραγίζει αυτοπροσώπως τους φακέλους, εκτός των χαρακτηριζομένων ως «Προσωπικών» ή «Απόρρητων», τους παραδίδει στον Διοικητή θέτοντας την ανάλογη σφραγίδα χρέωσης και ακολούθως διανέμει τα έγγραφα προς ενέργεια στα γραφεία της Σχολής. Τηρεί προσωπικά το πρωτόκολλο της Εμπιστευτικής αλληλογραφίας και παραδίδει ιδιοχείρως την προσωπική αλληλογραφία των εκπαιδευομένων.

β. Μεριμνά για τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

γ. Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα ή τα έγγραφα που αφορούν στο μόνιμο προσωπικό της Σχολής και τους εκπαιδευόμενους.

δ. Τηρεί τα ατομικά βιβλιάρια και λοιπά έγγραφα του προσωπικού της Σχολής και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και ακριβή καταχώριση όλων των μεταβολών.

ε. Τηρεί το βιβλίο δύναμης του προσωπικού Σχολής το οποίο συμπεριλαμβάνει τις διευθύνσεις και τα τηλέφωνα του διδακτικού προσωπικού και μεριμνά για την καταχώριση τυχόν μεταβολών.

στ. Τηρεί ονομαστικές καταστάσεις των εκπαιδευόμενων με τις διευθύνσεις και τα τηλέφωνα κατοικίας και υπηρεσίας.

ζ. Τηρεί πίνακα προγράμματος υπηρεσίας και εκπαίδευσης.

η. Τηρεί το βιβλίο διδακτικού προσωπικού της Σχολής με τις διευθύνσεις και τα τηλέφωνα κατοικίας των διδασκόντων.

θ. Διεκπεραιώνει τις δαπάνες της Σχολής και οικονομικά θέματα που αφορούν στην λειτουργία αυτής και περιλαμβάνουν τις αποζημιώσεις του διδακτικού προσωπικού, τη συντήρηση εγκαταστάσεων και ηλεκτρονικοτεχνικού υλικού καθώς και την προμήθεια αναλωσίμων και μη υλικών.

ι. Διεκπεραιώνει όλες τις οικονομικές υποθέσεις του μόνιμου προσωπικού καθώς και των εκπαιδευομένων.

2. Τον Γραμματέα απόντα ή κωλύόμενο αναπληρώνει έτερος Αξιωματικός ή Υπαξιωματικός, οριζόμενος με Διαταγή του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 11

Μερικός Διαχειριστής Υλικού

1. Μερικός Διαχειριστής Υλικού ορίζεται Υπαξιωματικός των Σωμάτων Ασφαλείας κατόπιν Διαταγής του Διοικητή της Σχολής και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Είναι υπεύθυνος έναντι του Διοικητού της Σχολής και Δημόσιος Υπόλογος για την:

αα. Παραλαβή και διαχείριση όλων των υλικών και μέσων της Σχολής.

αβ. Χρεοπίστωση, διαφύλαξη και συντήρηση αυτών.

αγ. Συντήρηση και κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων καθώς και την συντήρηση των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων.

β. Τηρεί βιβλίο χρέωσης-αποχρέωσης υλικού.

2. Υλικά και μέσα χρεώνονται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Εφαρμογών του Αρχηγείου της Ελληνικής Αστυνομίας και την Υπηρεσία Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.

3. Τον Μερικό Διαχειριστή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του αναπληρώνει έτερος Υπαξιωματικός οριζόμενος με Διαταγή του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 12

Αξιωματικός Υπηρεσίας

1. Καθήκοντα Αξιωματικού Υπηρεσίας ανατίθενται στους Υπαξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας και σε περίπτωση έλλειψης αυτών σε κατώτερους Αξιωματικούς που υπηρετούν στη Σχολή Π.Σ.Ε.Α. και εκτελούν εναλλασσόμενη υπηρεσία ανά 8ωρο επί 24ωρης βάσης.

2. Ο Αξιωματικός Υπηρεσίας εκτελεί την υπηρεσία του, σύμφωνα με τις διαταγές και οδηγίες του Διοικητή της Σχολής και είναι υπεύθυνος για την εν γένει ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής.

3. Ο Αξιωματικός Υπηρεσίας έχει ειδικότερα τα ακόλουθα καθήκοντα:

α. Ενημερώνει τον Διοικητή, κατά την απουσία του για κάθε σοβαρό συμβάν.

β. Επιβλέπει για την τάξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων.

γ. Τηρεί φάκελο ειδικών Διαταγών και καταχωρεί στο βιβλίο ανάληψης και παράδοσης υπηρεσίας οποιοδήποτε συμβάν ή γεγονός που αφορά στη λειτουργία της Σχολής.

δ. Εκτελεί καθήκοντα Επόπτη Φρουράς της Σχολής και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του προγράμματος εσωτερικής υπηρεσίας της Σχολής κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Άρθρο 13

Ταχυδρόμος - Γραφείας Γραμματείας

1. Ταχυδρόμος-Γραφείας Γραμματείας ορίζεται Αστυνομικός ή Πολιτικός Υπάλληλος του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, κατόπιν Διαταγής του Διοικητή Σχολής Π.Σ.Ε.Α. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Διακινεί την υπηρεσιακή αλληλογραφία.
β. Είναι υπεύθυνος για την αναπαραγωγή των υπηρεσιακών εγγράφων και για την αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας.

2. Τον ταχυδρόμο - γραφέα σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος τον αναπληρώνει άλλος υπάλληλος που ορίζεται κατόπιν διαταγής του Διοικητή Σχολής.

Άρθρο 14

Επιμελητής Διδακτηρίου

1. Επιμελητής διδακτηρίου ορίζεται Αστυνομικός Υπάλληλος κατόπιν διαταγής του Διοικητού Σχολής και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Τηρεί το βιβλίο διδασκόμενης ύλης.
β. Μεριμνά για την έγκαιρη μεταφορά των εκπαιδευτικών μέσων και βοηθημάτων στην αίθουσα διδασκαλίας σύμφωνα με το πρόγραμμα.

γ. Μεριμνά για την τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των διδασκόμενων μαθημάτων καθώς και για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των σχετικών μηχανημάτων.

δ. Είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα, ευκοσμία και αερισμό της αίθουσας διδασκαλίας.

Ε. Εκτελεί οποιοδήποτε άλλο καθήκον του αναθέτει ο Διοικητής της Σχολής.

2. Τον Επιμελητή Διδακτηρίου απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει άλλος Αστυνομικός Υπάλληλος που ορίζεται με διαταγή του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 15

Φρουρά

Για τη φρούρηση της Σχολής διατίθεται ένοπλη φρουρά από Αστυνομικούς Υπαλλήλους οι οποίοι εκτελούν εναλλασσόμενη υπηρεσία ανά 8ωρο επί 24ωρης βάσης υπό την επίβλεψη του Αξιωματικού Υπηρεσίας όπως καθορίζεται από την οργανική δύναμη της Σχολής.

Άρθρο 16

Διεξαγωγή Αλληλογραφίας

Η αλληλογραφία της Σχολής Π.Σ.Ε.Α. διεξάγεται ως ακολούθως:

α. Απ' ευθείας με τις Ένοπλες Δυνάμεις, τα Σώματα Ασφαλείας και Λιμενικό Σώμα και τις λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες για τα διοικητικά θέματα του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτή καθώς και για τις μεταβολές και λοιπά θέματα διοικητικής φύσεως των εκπαιδευόμενων.

β. Ιεραρχικώς δια της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη για όλα τα λοιπά θέματα πλην των αναφερόμενων στην περίπτωση α'.

Άρθρο 17

Τηρούμενα βιβλία

Στη Σχολή Π.Σ.Ε.Α. τηρούνται τα παρακάτω βιβλία:

- α. Δύναμης Προσωπικού της Σχολής.
- β. Θεματολογίου αρχείου.
- γ. Ημερησίων Διαταγών.
- δ. Επιθεωρήσεων.
- ε. Διδακτικού προσωπικού.
- στ. Θεώρησης Φύλλων πορείας.
- ζ. Διεκπεραίωσης απλών και επί αποδείξει εγγράφων.
- η. Βιβλιοθήκης.
- θ. Διαχείρισης υλικού.
- ι. Εσωτερικής υπηρεσίας.
- ια. Διδακτέας Ύλης.
- ιβ. Εκπαιδευόμενων και Επίδοσης αυτών.
- ιγ. Ανάληψης και Παράδοσης Υπηρεσίας.

Άρθρο 18

Βιβλιοθήκη

1. Στη Σχολή Π.Σ.Ε.Α. λειτουργεί βιβλιοθήκη για τη επιμόρφωση των εκπαιδευόμενων και την παροχή των απαραίτητων βοηθημάτων στους διδάσκοντες καθηγητές, η οποία εμπλουτίζεται σύμφωνα με τις εκάστοτε εξελίξεις της επιστήμης και τεχνικής.

2. Η λειτουργία και η επιθεώρηση της βιβλιοθήκης καθώς και οι λεπτομέρειες χορήγησης και χρέωσης βιβλίων, καθορίζονται με διαταγές του Διοικητή της Σχολής.

Άρθρο 19

Στελέχωση

1. Η Σχολή Π.Σ.Ε.Α. στελεχώνεται με μόνιμο προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων που τοποθετείται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Αμυνας στην Υπηρεσία Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. κατόπιν έγγραφου αιτήματος του Προϊσταμένου της καθώς και με προσωπικό των Σωμάτων Ασφαλείας και πολιτικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

2. Οι Αξιωματικοί οι οποίοι αναφέρονται στα άρθρα 8 και 9 ορίζονται με διαταγή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Π.Α.Μ. - Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

3. Οι κατώτεροι Αξιωματικοί ή Υπαξιωματικοί των Ενόπλων δυνάμεων ή των Σωμάτων Ασφαλείας που αναφέρονται στα άρθρα 10, 11, 13 και 14 ορίζονται με διαταγή του Διοικητή της Σχολής Π.Σ.Ε.Α.

4. Η επιλογή του προσωπικού των παραγράφων 2 και 3 του παρόντος άρθρου και η ανάθεση των αντίστοιχων καθηκόντων, ενεργείται με βάση το βαθμό, τις ειδικές γνώσεις και τις ικανότητες αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ

Άρθρο 20

Εκπαίδευση

1. Στη Σχολή Π.Σ.Ε.Α. καλούνται περιοδικά για εκπαίδευση, βάσει των εκάστοτε συντασσομένων προγραμμάτων από την Υπηρεσία Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη:

α. Αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων, των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος.

β. Υπαξιωματικοί και Πολιτικοί Υπάλληλοι των Ενόπλων Δυνάμεων, των Σωμάτων Ασφαλείας και του Λιμενικού Σώματος.

γ. Πολιτικοί Υπάλληλοι Υπουργείων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Οργανισμών και Επιχειρήσεων πάσης φύσεως.

2. Αντικείμενο της εκπαίδευσης είναι η θεωρητική και πρακτική κατάρτιση των εκπαιδευόμενων σε θέματα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Πολιτικής Άμυνας-Πολιτικής Κινητοποίησης) κατά τέτοιο τρόπο ώστε να μπορούν να ανταποκριθούν στο έργο τους σε εμπόλεμη κατάσταση.

3. Η εφαρμογή των διαφόρων προγραμμάτων εκπαίδευσης, καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 29 του ν.δ. 17/1974 όπως ισχύει κάθε φορά.

4. Οι κατ' έτος εκπαιδευόμενοι δύναται να κατανέμονται σε εκπαιδευτικές σειρές ανάλογα με τον αριθμό τους, λαμβάνοντας υπόψη τις εκπαιδευτικές δυνατότητες της Σχολής.

5. Η διάρκεια εκπαίδευσης κάθε εκπαιδευτικής σειράς δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες.

6. Η ημερήσια διδασκαλία περιλαμβάνει έξι (6) εκπαιδευτικές ώρες σύμφωνα με το πρόγραμμα εκπαίδευσης. Στο πρόγραμμα συμπεριλαμβάνονται και εκπαιδευτικές επισκέψεις που δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δεκαοκτώ (18) ώρες ανά εκπαιδευτική περίοδο.

Άρθρο 21

Υποχρεώσεις Εκπαιδευομένων

1. Οι εκπαιδευόμενοι κάθε εκπαιδευτικής σειράς παρουσιάζονται στην Σχολή την καθοριζόμενη ημερομηνία και ώρα και παραδίδουν στον Γραμματέα τα φύλλα πορείας για θεώρηση. Κατά το χρονικό διάστημα της εκπαίδευσης τελούν σε απόσπαση. Ειδικά οι πολιτικοί υπάλληλοι επιλέγονται με έγγραφο του φορέα προέλευσης και τελούν σε υπηρεσιακή εκπαίδευση.

2. Η μετακίνηση των εκπαιδευόμενων από και προς την Σχολή πραγματοποιείται με υπηρεσιακά λεωφορεία. Όσοι διαθέτουν δικά τους μεταφορικά μέσα, μπορούν να κάνουν χρήση αυτών με υποβολή σχετικής δήλωσης στην Γραμματεία της Σχολής.

3. Οι εκπαιδευόμενοι που ανήκουν στις Ένοπλες Δυνάμεις, στα Σώματα Ασφαλείας και στο Λιμενικό Σώμα, ανεξαρτήτως βαθμού, απαγορεύεται να προσέρχονται στη Σχολή με πολιτική περιβολή κατά το χρονικό διάστημα της εκπαίδευσης. Εξαιρούνται περιπτώσεις κατά τις οποίες συντρέχουν ειδικοί λόγοι, κατόπιν εγκρίσεων του Διοικητού της Σχολής.

4. Οι εκπαιδευόμενοι εισέρχονται στην αίθουσα διδασκαλίας και καταλαμβάνουν την θέση που τους ορίζεται κατά βαθμό και Σώμα. Σε κάθε θρανίο τοποθετείται ενδεικτική πινακίδα, στην οποία αναγράφεται ο βαθμός και το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευόμενου.

5. Απαγορεύεται η έξοδος του εκπαιδευόμενου από την αίθουσα διδασκαλίας κατά την ώρα της εκπαίδευσης εκτός εάν συντρέχουν ειδικοί λόγοι προς τούτο και με την προϋπόθεση της έγκρισης του καθηγητή.

6. Οι εκπαιδευόμενοι δύναται να υποβάλλουν οποιοδήποτε αίτημα ή παράπονο στο Διοικητή της Σχολής.

7. Σε περίπτωση ασθένειας ή νοσηλείας εκπαιδευόμενου:

α. Εάν υπηρετεί στις Ένοπλες Δυνάμεις, τα Σώματα Ασφαλείας ή το Λιμενικό Σώμα εφαρμόζονται αντίστοιχα οι διατάξεις του ισχύοντος Υγειονομικού κανονισμού.

β. Εάν ανήκει σε άλλη κατηγορία (πολιτικοί υπάλληλοι Υπουργείων, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Ο.Τ.Α. και Οργανισμών και Επιχειρήσεων πάσης φύσεως), εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της υπηρεσίας, του Οργανισμού ή της επιχείρησης στην οποία ανήκει.

8. Χορήγηση αδειών κατά την διάρκεια της εκπαίδευσης απαγορεύεται. Σε πολύ εξαιρετικές όμως περιπτώσεις ο Διοικητής της Σχολής δύναται να χορηγήσει άδεια κατόπιν έγκρισης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α.

9. Εάν εκπαιδευόμενος απουσιάσει για οποιοδήποτε λόγο πέραν του ενός εβδομάδου (1/7) των εργασιών ημερών εκπαίδευσης, διακόπτεται η φοίτησή του και επανέρχεται στην οργανική του θέση.

10. Κατά το χρονικό διάστημα της εκπαίδευσης, οι εκπαιδευόμενοι δύναται να απομακρυνθούν κατά τις μη εργάσιμες ημέρες (Σαββατοκύριακα) και τις αργίες εκτός του Νομού Αττικής με έγκριση του Διοικητή της Σχολής κατόπιν υποβολής σχετικής αναφοράς στην οποία θα καθορίζεται ο τόπος και η διεύθυνση διαμονής τους.

Άρθρο 22

Πειθαρχία

Για τα παραπτώματα που διαπράττονται κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης από τους εκπαιδευόμενους που προέρχονται από τις Ένοπλες Δυνάμεις τα Σώματα Ασφαλείας ή το Λιμενικό Σώμα, έχουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις των κανονισμών των Σωμάτων προέλευσης. Αντίστοιχα για τα παραπτώματα του προσωπικού των Υπουργείων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Οργανισμών και Επιχειρήσεων πάσης φύσεως, έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες κατά περίπτωση πειθαρχικές διατάξεις.

Άρθρο 23

Διδασκόμενα μαθήματα

1. Τα διδασκόμενα μαθήματα στη Σχολή Π.Σ.Ε.Α. είναι ιδίως:

α. Εισαγωγή στην Πολιτική Άμυνα και στην Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης.

β. Οργάνωση Πολιτικής Άμυνας.

γ. Διάρθρωση - Οργάνωση Υπηρεσιών και Μονάδων Πολιτικής Άμυνας.

δ. Πολιτική επιστράτευση - απαλλαγές, εξαιρέσεις - Συμβούλιο Αναστολών Κατάταξης.

ε. Επιθεωρήσεις Υπηρεσιών Πολιτικής Άμυνας.

στ. Εθνικός Κανονισμός Ασφαλείας (Ε.Κ.Α.) (θέματα ασφαλείας διαβαθμισμένου υλικού) - Επικοινωνίες (κώδικες κρυπτογράφησης).

ζ. Σύστημα Συναγερμού Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α./Γ.Ε.Ε.Θ.Α.

η. Σχέδια Π.Σ.Ε.Α.: Διαδικασίες Σύνταξης - Αναθεώρησης Σχεδίων, Μνημονίων Ενεργειών. (Σχέδια «ΠΑΡΜΕΝΙΩΝ,ΡΟΔΟΠΗ, ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ, ΤΙΓΡΙΣ» Σχέδια Π.Σ.Ε.Α. Υπουργείου και Πολιτικής Άμυνας Πυροσβεστικού Σώματος - Αντιμετώπιση πυρκαγιών ατυχημάτων, καταστροφών από πολεμικές ή άλλες ενέργειες και θεομηνίες σε περίοδο πολέμου).

θ. Π.Σ.Ε.Α. και Πολιτική Προστασία.

2. Εκτός των μαθημάτων της παραγράφου 1 διδάσκονται παρεμφερή αντικείμενα που αφορούν στην Πολιτική Άμυνα και ορίζονται από την Γ' Διεύθυνση της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

Άρθρο 24

Γραπτές Εξετάσεις

1. Την τελευταία ημέρα κάθε εκπαιδευτικής περιόδου, οι εκπαιδευόμενοι υποβάλλονται σε γραπτές εξετάσεις εφ' όλης της διδαχθείσας ύλης, εξαιρουμένων εκείνων οι οποίοι φοιτούν στα εβδομαδιαία διάρκειας σεμινάρια, α) για χειριστές θεμάτων Πολιτικής Άμυνας και β) για Αρχηγούς και Υπαρχηγούς Δημοσίων Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων και Ανεξαρτήτων Ιδρυμάτων της 5310/1/46-νβ από 21-12-18 (Β'6193) απόφασης Υπουργών Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη.

2. Οι ερωτήσεις καταρτίζονται από την Γ' Δ/νση (Τμήμα εκπαίδευσης) της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη, σε συνεργασία με τους διδάσκοντες καθηγητές, η δε βαθμολόγηση των γραπτών πραγματοποιείται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από Αξιωματικούς της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. και της Σχολής.

3. Οι ερωτήσεις καταχωρούνται σε φύλλο χάρτου διαστάσεων Α4 (κόλα διαγωνισμού), πάνω στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία ταυτότητας των εκπαιδευομένων. Το σημείο που περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας καλύπτεται με αδιαφανές περίβλημα, αποκαλύπτεται δε, μετά την αξιολόγηση από την ορισθείσα επιτροπή.

4. Η κλίμακα βαθμολογίας των γραπτών εξετάσεων καθορίζεται ως ακολούθως:

α. Από 18,1 έως 20 ΑΡΙΣΤΑ

β. Από 14,1 έως 18 ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ

γ. Από 12,1 έως 14 ΚΑΛΩΣ

δ. Από 10 έως 12 ΜΕΤΡΙΩΣ

5. Όσοι λαμβάνουν βαθμολογία κάτω του δέκα (10) χαρακτηρίζονται ως αποτυχόντες.

6. Στην υπηρεσία ή τον φορέα προέλευσης κάθε εκπαιδευόμενου αποστέλλεται Δελτίο Επίδοσης προκειμένου να καταχωρηθεί στο υπηρεσιακό του μητρώο ή στον ατομικό του φάκελο.

7. Στους επιτυχόντες χορηγούνται αποδεικτικό ευδόκιμης φοίτησης, ο τύπος του οποίου καθορίζεται από την Υπηρεσία Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

Άρθρο 25

Προγραμματισμός εκπαίδευσης

Ο προγραμματισμός της εκπαίδευσης πραγματοποιείται κατά τον μήνα Φεβρουάριο κάθε έτους κατόπιν έκδοσης κοινής απόφασης Υπουργών Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη μετά από εισήγηση της Υπηρεσίας Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. του Υπουργείου Προστασίας του Πολίτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

Άρθρο 26

Δαπάνες - Αποζημιώσεις

1. Ο προϋπολογισμός του Ειδικού Φορέα «Ελληνική Αστυνομία» βαρύνεται με τις ακόλουθες δαπάνες λειτουργίας της Σχολής Π.Σ.Ε.Α.:

α. Προμήθεια πάσης φύσεως υλικών και μέσων.

β. Ωριαία αποζημίωση των καθηγητών, η οποία καταβάλλεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

2. Οι δαπάνες εξόδων κινήσεων των εκπαιδευομένων, αποζημίωσης αυτών για ημέρες εκτός έδρας και τυχόν προβλεπόμενου επιδόματος εκπαίδευσης, βαρύνουν τις υπηρεσίες από τις οποίες αυτοί προέρχονται και εφάρμοζονται οι ισχύουσες οικείες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Λοιπές Διατάξεις

Άρθρο 27

Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του π.δ. 133/1976 (Α' 51), καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του.

Άρθρο 28

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς των διατάξεων του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στους Υπουργούς Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 24 Ιουνίου 2019

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Οι Υπουργοί

Εθνικής Άμυνας Αναπληρωτής Υπουργός
Εθνικής Άμυνας

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΡΗΓΑΣ

Προστασίας του Πολίτη

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: www.et.gr
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: helpdesk.et@et.gr
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)	
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

